ANEXO TÉCNICO

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de barrios unidos 2025-2028, "BARRIOS UNIDOS CAMINA SEGURA"
OBJETIVO	"Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática"
PROGRAMA	"Aumento de la resiliencia al cambio climático y reducción de la vulnerabilidad"
PROYECTO DE INVERSIÓN	2760
NOMBRE DEL PROYECTO	Comunidades activas en defensa de lo vital
CONCEPTO DE GASTO	• Reverdecimiento urbano
META(S) PLAN DE DESARROLLO	• Implementar 20 procesos comunitarios de educación ambiental que promueven la conservación de la biodiversidad y del agua
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	• Implementar 5 Procesos comunitarios de educación ambiental (PROCEDA)
INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	• 48099 Biofiltros con aguas jabonosas en Bogotá
VALOR DEL PROCESO	$ 157.844.726
VIGENCIA	2026

1. OBJETO

Prestar los servicios para el desarrollo e implementación de procesos comunitarios de educación ambiental, fortaleciendo la conciencia ambiental y la participación ciudadana de la localidad de Barrios Unidos.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar los procesos comunitarios de educación ambiental (PROCEDA) que propendan por el fortalecimiento de la conciencia ambiental y la participación ciudadana a través de la difusión del conocimiento local en Barrios Unidos.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar la planificación de los procesos de educación ambiental comunitaria que fomenten el conocimiento, apropiación y protección ambiental de los espacios locales.

- Brindar acompañamiento técnico para el desarrollo de los PROCEDA en sus distintas etapas, para lograr un ejecución exitosa, con el fin de fortalecer la participación comunitaria de los habitantes de la localidad.
- Implementar actividades orientadas a la educación ambiental que aborden diferentes situaciones problemáticas locales con el fin de mejorar las condiciones sociales del entorno.

2. ALCANCE

2.1 POBLACIÓN OBJETIVO

Dirigido a la población de la Localidad de Barrios Unidos que se enfoca en el desarrollo de actividades consistentes en la implementación de PROCEDA, en donde se incluyan a todos los grupos poblacionales; fomentando la participación activa de personas de la localidad.

Asimismo, en cumplimiento con las propuestas ganadoras de presupuestos participativos, en el presente se incorporará las siguientes propuestas:

ID propuesta	Título de la propuesta	Resumen iniciativa
48099	Proyecto biofiltros con aguas jabonosas en Bogotá	Programa de educación ambiental para generar prototipos de biofiltros funcionales para aguas jabonosas en las casas de la localidad

Tabla 1*. Propuestas presupuestos participativos*

2.2 LOCALIZACIÓN

El (la) contratista, deberá propender por abarcar a través de la convocatoria e inscripción la localidad en su conjunto. Se abarcará la localidad en general, permitiendo la libre participación, fomentando la convocatoria abierta de las organizaciones sociales y ambientales de la localidad.

3. ALISTAMIENTO

3.1 RECURSO HUMANO

Previo a la suscripción del acta de inicio, el (la) contratista deberá presentar al Fondo de Desarrollo Local las hojas de vida y los respectivos soportes de las personas candidatas a cumplir con los perfiles descritos en la tabla 2. como equipo mínimo habilitante.

Los demás perfiles se presentarán acorde con la ejecución contractual de los componentes descritos en el presente documento.

EQUIPO BASE (habilitante para firma del acta de inicio)
Coordinador(a)

Formación académica	Profesional en Ingeniería Ambiental o Licenciatura ambiental o Administración ambiental y/o afines según SNIES
Personas por perfil	1
Experiencia	Experiencia general de cinco (5) años, de esos tres (3) años como director(a) y/o coordinador(a) en proyectos ambientales o comunitarios relacionados con educación medioambiental o biodiversidad o manejo de residuos o gestión ambiental sostenible.
Obligaciones	1. Diseñar, ejecutar, y hacer seguimiento de las actividades relacionadas con el objeto del contrato 2. Realizar los informes de gestión requeridos por la alcaldía local u otro ente que lo requiera, hasta que se liquide el contrato. 3. Acompañar las etapas para la ejecución de los componentes del presente proceso 4. Citar y gestionar las reuniones de comité técnico, incluyendo las actas 5. Gestionar y acompañar los procesos relacionados con la convocatoria y selección de los PROCEDA 6. Garantizar el resguardo documental de la información relacionada con la ejecución. 7. Consolidar los expedientes, informes técnicos, administrativos y financieros relacionados con la ejecución contractual. 8. Realizar el seguimiento a los acompañamientos técnicos de los beneficiarios. 9. Gestionar los ingresos de los elementos que lo requieran en el almacén de la alcaldía local, de acuerdo con los protocolos del FDLBU y SDG 10. Hacer el seguimiento a las metas y magnitudes estipuladas en el proceso. 11. Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del objeto contractual
Profesional I. PROCEDA	
Formación académica	Profesional en licenciatura en ciencias naturales o educación ambiental, biología o ingeniería ambiental o licenciatura en ciencias ambientales ingeniería ambiental o ecología y/o afines según SNIES
Personas por perfil	1
Experiencia	Un (1) año de experiencia en desarrollo procesos comunitarios de educación ambiental, y seis (6) meses en educación ambiental o trabajo comunitario o trabajo socioambiental y/o afines.
Obligaciones	1. Gestionar de forma integral la ejecución del contrato 2. Apoyar el diseño y ejecución del plan de trabajo, cronograma y presupuesto del contrato 3. Cumplir con las gestiones administrativas y operativas del contrato 4. Reportar de manera oportuna las alertas tempranas del contrato 5. Apoyar el diseño y metodología de formulación de proyectos 6. Gestionar y acompañar los procesos relacionados con convocatoria, orientación, registro, evaluación y verificación de los PROCEDA 7. Realizar la revisión, evaluación y selección de los PROCEDA 8. Realizar las asistencias técnicas y seguimiento de los PROCEDA 9. Apoyar la generación de los planes de compra relacionados con los PROCEDA

	10. Gestionar y acompañar los procesos relacionados con entrega de insumos 11. Apoyar en la generación de los informes de avance de ejecución física y financiera del contrato 12. Las demás obligaciones que sean requeridas para el cumplimiento del contrato

Tabla 2*. Descripción del equipo base*

Nota: Una vez sean avalados los perfiles por el apoyo a la supervisión, el (la) contratista deberá entregar la documentación completa, revisada y avalada por el representante legal, que incluya los siguientes documentos: contrato firmado, Hoja de vida del personal, soportes de la formación académica, certificados de experiencia, tarjeta profesional, certificado de antecedentes, tarjeta o matricula profesional procuraduría, contraloría, personería, judicial, medidas correctivas, REDAM, certificado delitos sexuales. Vigente 30 días. (ninguno debe estar inhabilitado).

Nota: Será responsabilidad del contratista que el recurso humano contratado cuente con afiliación a ARL acorde con la clase de riesgo, EPS, Pensión en cumplimiento con el Sistema de Seguridad Social.

3.1.1 Revisión talento humano

Una vez se reciben los perfiles postulados por el (la) contratista, el apoyo a la supervisión en cinco (5) días hábiles remitirá las observaciones que se puedan presentar.

Para presentar la respectiva subsanación, el (la) contratista contará con cinco (5) días; una vez los perfiles cuenten con lo requeridos en la tabla 2 y sean aprobados, se procederá con la firma del acta de inicio del contrato.

Una vez aprobados los perfiles postulados, el (la) contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, éste deberá ser solicitado y autorizado por el o la supervisor(a) y deberá poseer un perfil igual o superior al solicitado dentro de los documentos del proceso de contratación.

3.2 COMITÉ TÉCNICO

3.2.1 Conformación del comité técnico

Una vez firmada el acta de inicio, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el apoyo a la supervisión citará a comité técnico, el cual se conformará de la siguiente manera:

- La Alcaldesa Local, el apoyo a la supervisión del contrato y/o a quien delegue
- El Coordinador del contrato como representación del contratista

En calidad de invitados, podrán participar todas las personas que consideren pueden aportar al proceso, teniendo en cuenta que tendrán voz, pero no voto.

3.2.2 Instalación del comité técnico

A los diez (10) días posteriores a la firma del acta de inicio, se dará la instalación del comité, en la cual se deberán presentar los siguientes documentos para aprobación:

- Plan de trabajo: El cual debe incluir como mínimo, desglose de actividades para la ejecución contractual, carga porcentual de las actividades planteadas, cronograma, planteamiento de la estrategia de convocatoria e inscripciones.
- Guía operativa: Este documento será la ruta o paso a paso que seguirán los beneficiarios del contrato, razón por la cual, debe ser explicativo, conciso, gráfico y con la línea de tiempo y actividades que deberán cumplir para obtener los beneficios.

El comité se reunirá una vez al mes de manera ordinaria, en caso de requerirse, podrá citarse de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

El apoyo administrativo generará las actas correspondientes con los comités y/o reuniones a las que se dé lugar, estas deberán ser revisadas y aprobadas por el apoyo a la supervisión del contrato.

3.2.3 Funciones del comité técnico

- Observar y aprobar el plan de trabajo, cronograma, metodologías, guía operativa y los demás requeridos en la ejecución de las actividades, que garanticen el cumplimiento del objeto del contrato.
- Hacer el seguimiento y la verificación de los lineamientos técnicos esperados en cada una de las actividades proyectadas para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Dar los conceptos que se requieran sobre situaciones que puedan afectar el desarrollo de la ejecución contractual.
- Tomar las decisiones técnicas relacionadas con las actividades pactadas para el cumplimiento del objeto contractual.
- Evaluar los casos especiales que se presenten durante el desarrollo de las actividades, para su correspondiente manejo.
- Revisar el avance en los compromisos establecidos por las partes y dar seguimiento a aquellos que lo requieran.
- Facilitar información y coordinación interinstitucional para la ejecución efectiva de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
- Todas aquellas a las que haya lugar para la correcta ejecución del presente objeto, relacionadas con temas técnicos y financieros.
- Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas en el marco de ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en los estudios previos y su anexo técnico, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.
- Revisar y verificar los informes de avance consolidados de carácter técnico – financiero de las actividades desarrolladas en el marco del contrato

3.3 DIFUSIÓN DEL CONTRATO Y PRESENTACIONES PÚBLICAS

El(la) contratista generará al menos dos (2) espacios de difusión, con el objetivo de cubrir la localidad en general y así alcanzar una mayor cobertura de la comunidad interesada en las dinámicas ambientales locales.

Para iniciar la programación de las diferentes presentaciones, será requisito obligatorio contar con la aprobación previa de la guía operativa, este proceso debe realizarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del acta de inicio.

El (la) contratista garantizará la difusión de las piezas gráficas, a través de redes sociales, correos electrónicos de invitación y todas aquellas opciones que considere pertinentes y que hayan sido aprobadas por la oficina de prensa de la alcaldía local. Asimismo, deberá convocar al menos a 25 personas por presentación para realizar la actividad.

Se generará una presentación debe contener:

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Población objetivo (breve descripción socio demográfica)
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato
- Resultados esperados con la ejecución del contrato
- Presupuesto asignado
- Tiempo de ejecución

Para el desarrollo de las presentaciones públicas con comunidad, el contratista dispondrá de los siguientes insumos:

Insumos	Cantidad	Ítem[1]
Barra de bebidas: Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario +presentación mesa +vasos de cartón bebida caliente 4oz. +mezclador +azúcar +crema para café). Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido	2	N/A[2]

Tabla 4*. Insumos disponibles para las presentaciones de comunidad*

3.3.1 Presentación JAL

Dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del acta de inicio, el (la) contratista solicitará por medio de correo electrónico la programación de la presentación ante la JAL, en cumplimiento con el acuerdo local 05 de 2010 el cual dicta que:

> "*…Para las presentaciones públicas ante la Junta Administradora Local de Barrios Unidos, el alcalde local deberá garantizar que el contratista o representante legal del convenio, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del Acta de inicio del respectivo contrato o convenio solicite el espacio para concertar las fechas y horas en la cual se desarrollaran las sesiones*"

[1] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato
[2] Se solicitará al apoyo a la supervisión el suministro de la barra de bebidas para la programación respectiva

El(la) contratista solicitará a la Junta Administradora Local la asignación de la sesión en tres (3) momentos durante la ejecución contractual, asimismo, será obligatorio que asistan:

- El representante legal de la firma contratista
- El coordinador del proyecto

La presentación a la JAL deberá ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión del contrato; la presentación debe contener la siguiente información:

- Nombre e información de (la) contratista
- Objeto contractual
- Presupuesto del contrato y su distribución
- Cronograma de actividades
- Cantidad de personas a beneficiar
- Explicación de actividades a desarrollar

El contratista deberá solicitar copia de las actas de reunión a la JAL y estas deberán reposar dentro de los informes y ejecución del contrato. Asimismo, solicitar el acta donde certifique la asistencia a las presentaciones y anexar como soporte al informe con las respectivas evidencias que considere necesarias.

4. EJECUCIÓN DE COMPONENTES

El proceso consiste en desarrollar las actividades que den como resultado las iniciativas comunitarias (PROCEDA), a través de las organizaciones ambientales, sociales y/o comunitarias que resulten beneficiadas; en este componente se priorizarán cinco (5) procesos, de los cuales uno (1) de ellos hace parte de la materialización de las propuestas ganadoras de presupuestos participativos

4.1 COMPONENTE 1: PROCEDA

4.1.1 Convocatoria y difusión de la información

El (la) contratista, realizará la respectiva convocatoria, garantizando que se inscriban organizaciones sociales, ambientales y/o comunitarias, para así seleccionar a las que cumplan con los requisitos

Se tendrán en cuenta las organizaciones interesadas que desarrollen actividades de educación ambiental, que busquen empoderar a la comunidad en la identificación y transformación de las situaciones ambientales conflictivas presentes en la localidad.

La convocatoria se realizará durante quince (15) días calendario en conjunto con las inscripciones, el (la) contratista difundirá la información por medio de correos electrónicos y con apoyo de piezas graficas, y finalmente deberá solicitar se publiquen en la página y redes de la Alcaldía local.

4.1.2 Inscripciones organizaciones sociales, ambientales y/o comunitarias

Con apoyo de la convocatoria realizada, el (la) contratista, realizará la inscripción de organizaciones sociales, ambientales y/o comunitarias. Para las inscripciones tendrá quince (15) días calendario.

En caso de ser necesaria la ampliación del plazo de inscripciones, se le informará al apoyo a la supervisión para establecer el nuevo plazo necesario.

Para el desarrollo de estas, deberá generar un formulario de inscripción que contenga la siguiente información:

- Nombre de la organización
- Nombre del representante de la organización
- Documento de identidad (NIT si tiene)
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección
- Barrio
- Grupo poblacional al que pertenece (si aplica)
- Breve descripción de la trayectoria de la organización y de las actividades a las que se dedica.
- Selección de la línea temática que quiere desarrollar con su PROCEDA

El (la) contratista, generará un horario de atención, que acordará con el apoyo a la supervisión, para acompañar las inscripciones y resolver las inquietudes que se puedan presentar. Deberá tener en cuenta que:

- Se revisará que las personas interesadas llenen el formulario en su totalidad, se prestará asistencia en caso de requerirse y se dará espacio de subsanación de tres (3) días en caso de que falte algún documento requerido para la participación.
- El (la) contratista, remitirá por correo la guía operativa a las personas inscritas, con el fin de generar claridad frente al paso a paso del proceso.

DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN	TIPO DE ARCHIVO
Cédula de ciudadanía al 150% de la persona que ejerza como representante.	PDF
Carta de intención para la participación en PROCEDA.	PDF
Certificado de residencia	PDF
Recibo público no mayor a dos (2) meses	PDF
Registro fotográfico de las actividades que ha realizado la organización.	JPG o PDF

***Tabla 5**. Documentos requeridos para la inscripción de PROCEDA*

El(la) contratista, generará una carpeta por organización en donde se incluyan los documentos solicitados en la inscripción, esto será un entregable que se remitirá al apoyo a la supervisión.

- Una vez se cierren las inscripciones y se realice la revisión se tomará por orden de inscripción, en caso de descartarse un participante por no adjuntar los documentos requeridos, se continuará con el siguiente por orden de llegada.

Una vez se acepten los inscritos, se realizará la comunicación por correo electrónico a los inscritos para continuar en la siguiente etapa.

4.1.3 Taller en formulación de proyectos

Con el fin de dar pluralidad al proceso, se determina que se realizará una etapa de formulación de proyectos, en donde se darán las bases para que las organizaciones nuevas empiecen a conformarse de una manera más sólida y que las organizaciones con mayor trayectoria refuercen sus conocimientos.

Para esto, el(la) contratista, realizará un taller virtual de formulación de proyectos, para que se consolide la propuesta de PROCEDA de los inscritos. La asistencia a las sesiones será de carácter obligatorio

A través de casos y ejemplos prácticos generarán una metodología para la explicación sobre los lineamientos para formular y ejecutar un proyecto, se harán cuatro sesiones distribuidas de la siguiente manera:

NOMBRE DE LOS MÓDULOS	OBJETIVO
Diferencia entre un proyecto y una iniciativa	Se hará una introducción sobre qué es un proyecto y como se diferencia de una iniciativa. • Se deben plantear ejercicios que demuestren por qué es importante que las organizaciones generen proyectos que sean viables. • Se planteará un espacio en donde se muestren casos exitosos, abordando la pregunta de ¿Cómo influyen los proyectos exitosos en el crecimiento de las organizaciones?
¿Cómo plantear mi proyecto?	Se abordarán temas de: • Creación de los objetivos • Estimación de la población a beneficiar • Planeación de las actividades
¿ Cómo hacer mi presupuesto y mi cronograma?	Se indicará a los participantes: • Proyección de un cronograma de actividades acorde con el planteamiento de las actividades para desarrollar el PROCEDA • Generación de cuadro de costos acorde con el presupuesto disponible • Se explicarán las pautas que deben tener en cuenta los beneficiarios para las cotizaciones

Tabla 6*. Temáticas para taller de formulación de proyectos*

Al inicio del proceso de formación se suministrará la guía operativa, para que las personas tengan la claridad de cómo será el proceso del cual harán parte en caso de quedar seleccionados y se concertará el horario para los talleres con las organizaciones inscritas.

En un plazo de tres (3) días posteriores a la finalización del taller de formulación, las personas participantes deberán remitir al contratista el proyecto formulado para entrar a la etapa de evaluación.

Para estandarizar la propuesta que se va a presentar, el (la) contratista, entregará a las organizaciones inscritas un formato de presentación de proyecto, el cual debe ser aprobado por el apoyo a la supervisión.

Durante la formación, se le informará a los participantes las líneas temáticas dentro de las cuales podrá enmarcar su PROCEDA, estás son:

- **Perspectivas creativas para la sostenibilidad Ambiental**: Esta temática engloba los procesos de educación ambiental (PROCEDA) que, a través de expresiones artísticas (música, literatura, teatro) o con enfoques étnicos, que impulsen acciones que fomenten la conciencia ambiental y promueven la transformación de las prácticas relacionadas con la naturaleza y el entorno.
- **Iniciativas comunitarias frente al cambio climático:** En esta categoría se agrupan los PROCEDA que fomenten acciones dirigidas a reducir y mitigar los impactos de la crisis climática actual, incluyendo temas como la gestión de residuos, el manejo del agua, la economía circular, el consumo responsable, el diseño ecológico, la producción limpia y la transición energética comunitaria.
- **Ambiente, equidad de género y diversidad**: Esta línea de trabajo busca visibilizar y empoderar a los colectivos con enfoques de género y diversidad que impulsen el trabajo ambiental y fomenten la conciencia ambiental y las prácticas relacionadas con el entorno en las comunidades locales.
- **Cuidadores de la Tierra – Unidos por la Biodiversidad:** Priorizará estrategias de educación enfocadas en la protección, divulgación y manejo adecuado de áreas de especial importancia ecológica y los recursos que las componen, tales como, reservas de humedal, cuencas hídricas, entre otras.

4.1.4 Evaluación de los PROCEDA

Para la selección de los cuatro (4) PROCEDA finalistas, se hará necesario que se surta un proceso evaluativo de las propuestas presentadas como producto de los talleres; para esto, el (la) contratista tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Concepto	Puntaje
Aprobado	71 a 100
Por Subsanar	40 a 70
No Aprobado	0 a 39

Tabla 7*. Puntaje para evaluación de PROCEDA*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
El proyecto identifica situaciones ambientales conflictivas en la localidad y aborda de manera clara una alternativa para la mitigación de esta situación	0 a 12
El proyecto tiene objetivos claros y bien definidos, se entiende como se pretende abordar la problemática identificada	0 a 12
El proyecto prioriza la participación de diferentes grupos poblaciones en la localidad y tiene definida la población a beneficiar.	0 a 12
El proyecto describe claramente las actividades que se desarrollarán durante la ejecución	0 a 10

El proyecto tiene un plazo definido acorde con las actividades proyectadas y establece un cronograma	0 a 12
El proyecto define claramente el recurso humano que requerirá para la ejecución de las actividades	0 a 10
El proyecto es viable, tiene en cuenta el presupuesto disponible para el desarrollo de las actividades proyectadas	0 a 15
La organización cuenta con al menos dos (2) años de antigüedad realizando PROCEDA y/o actividades de educación ambiental	0 a 15
No haber sido beneficiario de PROCEDA de la vigencia inmediatamente anterior	0 a 2
Total	100

***Tabla 8**. Criterios para evaluación de PROCEDA*

- Se analizará en comité técnico la posibilidad de tener un evaluador externo, para garantizar la imparcialidad en el proceso.

4.1.5 Selección y comunicación de resultados

Se realizará la selección de cuatro (4) PROCEDAS por medio de priorización a través del puntaje obtenido en la evaluación de los proyectos finales presentados, esto acorde con la tabla 8.

Los proyectos con mayor puntaje, serán beneficiarios de los insumos para lograr el posterior desarrollo del PROCEDA.

El(la) contratista, consolidará el listado de las organizaciones que resulten beneficiarias y solicitará la publicación en la página de la Alcaldía Local a través del apoyo a la supervisión.

El PROCEDA restante, se prioriza en respuesta al cumplimiento de las propuestas ganadoras de presupuestos participativos, cabe resaltar que deberá cumplir con todo el proceso para acceder como beneficiario, en caso de no cumplir con las etapas estipuladas, se dará el espacio a uno de los participantes que tenga el siguiente puntaje más alto durante la evaluación de los proyectos.

4.1.6 Acompañamiento técnico presencial

Los cinco (5) PROCEDA seleccionados entrarán en una etapa de acompañamiento técnico, en el cual se les dará apoyo sobre la ejecución de actividades y la verificación de los insumos para la distribución en las actividades a desarrollar. Se realizarán al menos dos visitas a cada uno de los beneficiarios, para lo anterior deberá reportar al apoyo a la supervisión el cronograma y/o programación de las visitas.

El (la) contratista generará actas de soporte, en donde se explique el trabajo desarrollado con cada una de las organizaciones.

- El primer acompañamiento estará enfocado en apoyar la creación del plan de compras, y verificar las cotizaciones realizadas por las organizaciones beneficiarias, allí dará un espacio de subsanación en caso que se requiera para poder consolidar posteriormente el plan de compras.
- El segundo acompañamiento será para apoyar técnicamente el desarrollo de las actividades de los proceda y apoyar con los profesionales la solución de dudas que se puedan presentar por las organizaciones beneficiarias. En caso de considerarlo necesario, podrá coordinar más reuniones presenciales.

4.1.7 RECURSO PARA INSUMOS PROCEDA, condiciones y especificaciones

Debido a las características que posee el desarrollo de PROCEDA, se establece un Recurso, el cual podrá ser implementada únicamente para la compra de los insumos que sean aprobados en el plan de compras generado por cada organización beneficiaria.

Para la entrega de insumos, el (la) contratista dispondrá de:

Insumos	Cantidad	Ítem[3]
RECURSO PARA INSUMOS PROCEDA: corresponde a $80.000.000, para compra de insumos que serán destinados a las organizaciones sociales, ambientales y/o comunitarias, beneficiarias del contrato por medio de insumos por un valor máximo de 16.000.000 c/u.	1	7

Tabla 9*. Insumos disponibles para desarrollo de PROCEDA*

El Recurso podrá ser utilizada únicamente para solicitar elementos dentro de las siguientes categorías:

Número	Categorías
1	Papelería
2	Ferretería
3	Alimentos (refrigerios y almuerzos)
4	Telas
5	Pinturas para exteriores
6	Jardinería
7	Plantas/plántulas
8	Equipos tecnológicos no domésticos
9	Maquillaje (artístico)
10	Jornadas de talleristas o colaboradores

Tabla 10*. Categorías habilitadas de insumos de PROCEDA*

Nota: El (la) contratista deberá adquirir para los beneficiarios pinturas base agua / bajo COV, prohibir pinturas con plomo, y disponer envases y remanentes con gestor autorizado. Las especies de plantas a entregar deberán estar autorizadas en la lista de especies del manual de coberturas vegetales de Bogotá.

En caso de adquirir pinturas en aerosol el PROCEDA beneficiario deberá reportar la disposición adecuada de residuos peligrosos al contratista quien remitirá los soportes al apoyo a la supervisión

Por otro lado, el (la) contratista socializará con los beneficiarios los gastos no aceptables estipulados para el Recurso de insumos, deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

[3] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Diseño de la propuesta	Gastos de fotocopias, elaboración, diseño, impresión, y todos aquellos pagos en que incurra el participante para la inscripción del proyecto.
Diseño o elaboración de proyectos	Es una obligación del postulante, por lo tanto, no es imputable al proyecto.
Funcionamiento	Pago de alquiler o arriendo del espacio de funcionamiento de la organización.
	Gastos de mantenimiento de equipos de entretenimiento o domésticos, instrumentos musicales o similares
	Gastos que tienen el carácter de costos fijos dentro de la operación de la organización tales como: impuestos, tasas, multas, trámites, nominas, vigilancia, aseadores, contador, revisor fiscal, fotocopias, arrendamientos, servicios públicos.
Hipoteca o Prendas de garantía	No está relacionado con el objeto del contrato, por lo tanto, no es imputable al proyecto
Multas y sanciones	Las multas o sanciones como consecuencia del incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza, no constituye un gasto; es una obligación del postulante, por lo tanto, no es imputable al proyecto.
Adquisición de bienes de entretenimiento, domésticos o actividades de obra o construcción, que requieran permisos y/o licencias, entre otros	Gastos en la compra de equipos de entretenimiento o domésticos que no sean requeridos para el desarrollo de los PROCEDA (electrodomésticos, neveras, televisores, equipos de sonido, lavadoras, airfyer, cámaras, tabletas). Los elementos de tecnología están sujetos a verificación por parte de la Alcaldía local
Permisos	Gastos relacionados con solicitud de permisos para uso y manejo de sustancias químicas, emisión de ruido, conceptos sanitarios, registro mercantil, entre otros.

Tabla 11*. Gastos no aceptables para solicitud de insumos de PROCEDA*

Las organizaciones beneficiarias deberán informar el lugar en donde se almacenarán los elementos solicitados, asimismo, designarán a un responsable del buen uso de los insumos que se les entregarán.

El (la) contratista informará a los beneficiarios que los lugares están sujetos a verificaciones por parte de la Alcaldía Local y/o del contratista durante la ejecución del contrato.

- Los elementos NO podrán ser instalados en los domicilios de los beneficiarios como equipamiento doméstico.

- Los insumos que sean costeados por los beneficiarios y que existan dentro de la estructura de costos del contrato, en caso de tener las mismas descripciones, este será el precio de referencia a utilizar.
- En el caso que alguna de las categorías no abarque los intereses de los participantes, podrán postular una nueva categoría bajo la justificación técnica, esta se analizará en comité para posible aprobación, únicamente si se encuentra necesario.
- Se deberá atender el protocolo del FDLBU de almacén para los diferentes ingresos requeridos, se deberán solicitar al apoyo a la supervisión la información.

Se generará una carta de compromiso con cada una de las organizaciones en donde se garantice el buen uso de los recursos públicos destinados para el desarrollo los PROCEDA, la carta de compromiso deberá ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión.

4.1.8 Plan de compras de insumos

El (la) contratista deberá hacer el acompañamiento para que los beneficiaros generen su plan de compras de los insumos que correspondan a un valor total de dieciséis millones de pesos cada uno **($16.000.000 c/u).**

Se deberá generar una matriz que consigne los elementos por cada uno de los PROCEDA, en donde se describa el elemento, cantidad, valor unitario, IVA y valor total. En caso de contar con cotizaciones deberán consignar esta información en la misma matríz.

Para ello, el (la) contratista, en el acompañamiento técnico presencial, apoyará a las organizaciones beneficiarias en la verificación de las cotizaciones realizadas, en caso de tener observaciones sobre las cotizaciones presentadas, dará la posibilidad de subsanar.

Se recibirá una (1) cotización por parte del beneficiario y dos (2) por parte del contratista, sujetas a revisión de la Alcaldía Local con el fin de constatar que los precios se ajusten al mercado. El (la) contratista promediará las cotizaciones presentadas de los insumos solicitados para estipular el precio final.

El(la) contratista, deberá presentar el plan de compras consolidando la información suministrada por los beneficiarios al apoyo a la supervisión, esto deberá organizarse por cada una de las organizaciones, para la respectiva revisión del apoyo a la supervisión.

- Se presentará al comité los planes de compra para revisión uno a uno, en este caso, con el ánimo de no perjudicar el plazo, se podrá citar comité extraordinario con el fin particular de revisar y aprobar cotizaciones presentadas y planes de compra.
- El (la) contratista deberá realizar los ingresos en almacén de acuerdo con el protocolo establecido por el FDLBU, para ello lo solicitará al apoyo a la supervisión y se coordinarán los ingresos requeridos.

4.1.9 Entrega de insumos

El(la) contratista acompañará la entrega de insumos en todo momento, deberá establecer la metodología de entrega a cada una de las organizaciones beneficiadas y deberá socializar dicha metodología con el apoyo a la supervisión con al menos 15 días de anticipación a la entrega.

En concordancia con el objeto, el (la) contratista prestará el servicio de compra y entrega de elementos, los cuales deben contar con su respectiva garantía con el fabricante.

No se hará compra de insumos de segunda, remanufacturados y/o reparados, todo elemento que se entregue deberá contar con su respectiva factura.

Insumos que se entreguen y no hagan parte de los planes de compra aprobados, no serán aceptados por la Alcaldía local para el posterior pago.

Se deberá hacer el total de las entregas en un plazo máximo de un mes, para así poder realizar los acompañamientos técnicos y seguimientos respectivos acorde con las ejecuciones de los PROCEDA.

4.1.10 Encuentro PROCEDA

El (la) contratista generará un encuentro ambiental, que tenga como objetivo fomentar la conciencia y el debate sobre los temas ambientales entre actores diversos, asi como, brindar un espacio donde se puedan compartir ideas, conocimientos, experiencias y mejores prácticas relacionadas con el medio ambiente. Permite que los participantes compartan sus investigaciones, proyectos y/o acciones para abordar las problemáticas ambientales y promover prácticas más sostenibles

Para el encuentro, el (la) contratista generará una campaña de expectativa sobre el evento al menos un (1) mes previo a su desarrollo.

- Solicitará a prensa a través del apoyo a la supervisión las piezas gráficas, para ello remitirá el texto que debe incluir la pieza, fechas e información que considere importante.
- Se deberá garantizar que la convocatoria sea suficiente para que al menos 40 personas de la localidad asistan al evento, se debe considerar la opción de un registro de asistencia con el fin de llevar control sobre el aforo del evento.
- El lugar para el desarrollo del conversatorio, será en las instalaciones del FDLBU, se deberá coordinar junto con el apoyo a la supervisión la solicitud y reserva del espacio, con el tiempo suficiente y previo a la difusión de las piezas gráficas

El (la) contratista deberá presentar el minuto a minuto del evento, este debe ser revisado y aprobado por el apoyo a la supervisión, por otro lado, se hará necesario que en la programación se incluya el tiempo de almuerzo.

Para el desarrollo del conversatorio, el (la) contratista contará con los siguientes elementos:

Insumos	Cantidad	Ítem[4]
Panelistas: Profesional especializado ya sea, experto, académico, científico, activista, relacionado con cada temática del conversatorio: •Captura de carbono y bosques urbanos	1	4

[4] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato

•Conectividad ecológica en humedales		
Almuerzo menú infantil: Compra de Hamburguesa de carne o pollo 150 gr de proteína con tomate, lechuga y queso o 1 crepe de carne o pollo con queso de 20cm, con papas a la francesa 120 gr y bebida 7oz empacado en material biodegradable y con cubiertos biodegradables (no usar pitillo)	50	3
Barra de bebidas calientes 100 personas básico: Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café). Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido..	N/A	N/A*
Mugs: Compra de Mugs sublimados sencillos 9,5 cm de altura, 8 cm diametro con capacidad de 11 oz, blanco con impresion en su cara exterior ful color en tecnica de sublimado area aproximada de impresión 20 x 9 cms. EL ARTE GRAFICO DEBE SER ENVIADO EN FORMATO (TIF,JPG,PSD,PDF,AI,) aprobado previamente por el area de prensa.	50	5
Paraguas pequeño: Compra de paraguas pequeño con aprx 95 cm de diametro con apertur a y cierre manual , 8 cascos, estructura metálica, tela Ecotextil (microfibra RPET), estructura en alumino y mango plastico, con forro, Area de impresion aproximada 18 x 10 tinta blanca dos logos, EL ARTE GRAFICO DEBE SER ENVIADO EN FORMATO (TIF,JPG,PSD,PDF,AI,) aprobado previamente por el area de prensa.	50	6

Tabla 11*. Insumos para el desarrollo del conversatorio ambiental*

5. SEGUIMIENTO

Se realizará seguimiento trasversal a la ejecución, el (la) contratista generará informes técnicos bimensuales, en donde se describa el avance de las actividades, se incluirá también el respectivo informe financiero.

El presentación de los informes se establecen como entregable del contrato. Se hace necesario aclarar que estos no implican desembolso, toda vez que se debe realizar acorde con la forma de pago estipulada en el contrato.

Se hará seguimiento a cada uno de los entregables establecidos por fase acorde con lo siguiente:

ENTREGABLES ALISTAMIENTO			
1.	Hojas de vida y sus soportes	4.	Guía operativa
2.	Plan de trabajo	5.	Soportes presentaciones comunidad
3.	Cronograma	6.	Soportes presentación JAL

Tabla 20*. Entregables alistamiento*

COMPONENTE 1. PROCEDA	
1.	Soportes de la convocatoria, piezas gráficas, publicaciones
2.	Soportes de las inscripciones, piezas gráficas, publicaciones
3.	Documentos de las organizaciones inscritas
4.	Metodología para el taller de formulación de proyectos
5.	Soportes de los talleres de formulación por cada sesión, actas, registros fotográficos
6.	Soportes de proyectos finales presentados
7.	Matriz de evaluación de PROCEDA para la selección final
8.	Listado de seleccionados para desarrollo de PROCEDA

9.	Soportes de los acompañamientos técnicos, actas, registro fotográfico
10.	Plan de compras por cada uno de los PROCEDA
11.	Metodología de entregas de insumos para el desarrollo de los PROCEDA
12.	Soportes de compra y entrega de los insumos a cada uno de los PROCEDA
13.	Consolidación del expediente de cada una de las organizaciones Beneficiarias, se deberá presentar una capeta por cada uno, que contenga la compilación de los documentos.

Tabla 12*. Entregables ejecución de componentes*

5.1.1 Seguimiento al uso del Recurso para insumos

Respecto al manejo de los apartados ***"4.1.7 Recurso para insumos PROCEDA, condiciones y especificaciones"*** el apoyo a la supervisión hará el seguimiento del uso de insumos, se realizarán en términos de:

- Control de cotizaciones, en el cual se verificará que estén acorde con el mercado, y realizando los ajustes necesarios para que el coeficiente de variación sea de hasta el 20%.
- Revisión de planes de compras, en donde se analizará que los insumos requeridos por cada uno de los PROCEDA, tenga un fin relacionado con el proyecto presentado y atendiendo a las categorías establecidas.
- Verificación de los promedios que se presenten en el consolidado de plan de compras por cada PROCEDA.
- Verificación del listado de elementos requeridos para la intervención de los puntos críticos, los cuales deben estar acorde con las categorías establecidas.

Los planes de compras, elementos, y todo lo relacionado con el uso de los Recursos, deberá contar con el aval del comité técnico y la respectiva revisión del apoyo a la supervisión.

Se deberán presentar los soportes que respalden el uso de los Recursos, entrega de insumos, carpeta de cotizaciones y todo aquello que se considere pertinente.

El(la) contratista deberá velar por la adecuada ejecución de los recursos en pro del beneficio de la comunidad. Los elementos que requieran ingreso al almacén, después de salir del almacén no vuelven a ingresar, se debe garantizar la entrega de los elementos a las personas participantes a través de acta donde se relacionen los elementos entregados, la cual debe ser firmada por quien hace entrega y por quien recibe.

- Con el propósito de reconocer los costos inherentes a el uso de los Recursos, cotizaciones y distribución de insumos, se establece un concepto específico de gastos operacionales, en atención a que el contratista puede incurrir en erogaciones directamente relacionadas con la operación logística de los Recursos, las cuales no serán imputables a los beneficiarios del proyecto. Este concepto podrá incluir, entre otros, costos asociados al transporte, papelería necesaria para la gestión documental, así como posibles gastos de almacenamiento temporal. Para efectos de su reconocimiento, dichos gastos deberán estar debidamente soportados mediante cuenta de cobro, órdenes de compra y acompañados de los documentos justificativos que se consideren pertinentes para acreditar su procedencia.

Insumos	Cantidad	Ítem[5]
Gastos operacionales: Gastos asociados a la gestión que realice el contratista y su equipo de trabajo frente a la operación de los Recursos de insumos, ya sea transporte asociado, papelería, espacios de entrega, almacenamiento en caso de requerirse	1	8

Tabla 13*. Insumos asociados a gastos operacionales de la los Recursos*

5.1.2 Encuestas de satisfacción

Se requiere que el contratista realice encuestas de satisfacción a los beneficiarios del proyecto, con el fin de evaluar la percepción sobre la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios prestados. Estas encuestas deberán ser aplicadas siguiendo criterios metodológicos que garanticen la validez y confiabilidad de la información recolectada.

Asimismo, el contratista deberá consolidar los resultados obtenidos mediante un análisis cualitativo y cuantitativo, que permita interpretar de manera integral los datos suministrados por los beneficiarios. Esta consolidación deberá presentarse en el informe final (liquidación) que incluyan hallazgos, conclusiones y recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo del proyecto.

5.1.3 Informe final

El informe final se presentará según lineamientos de la Alcaldía Local, anexando para cada uno de los componentes la descripción de todas las actividades del proyecto según cronograma, soportando el proceso de convocatoria, actas de reuniones de seguimiento y demás soportes que resulten de la ejecución del proyecto.

Este informe deberá ser elaborado con el fin de dar cuenta detallada del desarrollo de las actividades y del recurso ejecutado, así como una sistematización del impacto generado por las actividades realizadas, siempre con los soportes correspondientes que permitan a la supervisión realizar un perfecto control y evaluación del proyecto con su respectivo registro estadístico.

6. CIERRE

Durante esta etapa el (la) contratista realizará la compilación de la información obtenida del contrato presentando un informe final en el cual se entreguen los resultados de los procesos de convocatoria, inscripción, ejecución de actividades y seguimientos que se realizaron a las actividades estipuladas en el documento anexo técnico. Durante el cierre, se verificará que se hayan presentado los entregables solicitados, y todos los documentos que se consideren necesarios para la respectiva liquidación.

La liquidación se efectuará acorde con la forma de pago estipulada en el contrato.

[5] Número que corresponde al elemento en el cuadro de costos del contrato

7. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

El plazo de ejecución se estipula para seis (6) meses una vez firmada el acta de inicio. El (la) contratista deberá generar el cronograma con el desglose de las actividades para el cumplimiento del objeto del contrato, el cual deberá presentar a la supervisión y/o el apoyo a la supervisión para la respectiva aprobación.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR		Mes					
		1	2	3	4	5	6
Alistamiento	Conformación del comité	■					
	Instalación del comité	■					
	Presentaciones públicas comunidad	■	■				
	Presentación pública JAL *acorde con disponibilidad de la corporación*	■	■	■	■	■	■
Ejecución de componente **Componente 1**	Convocatoria para PROCEDA		■				
	Inscripciones de PROCEDA		■	■			
	Talleres de formulación de proyectos			■			
	Presentación de PROCEDA final			■			
	Evaluación de PROCEDA				■		
	Selección y publicación de resultados				■		
	Acompañamiento técnico				■		
	Entrega de insumos PROCEDA				■	■	
	Desarrollo de PROCEDA				■	■	■
	Acompañamiento técnico					■	■
	Conversatorio					■	
Seguimiento	Entrega de informes técnicos		■		■		■
Cierre							■

Tabla 14*. Cronograma de actividades generales*

El presupuesto asignado para el presente anexo técnico es de **CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTISÉIS ($ 157.844.726).**

Para establecer los costos del presente proceso, se realizó el estudio de mercado el cual se soporta con la comparación de precios entre proveedores nacionales acorde con el sector, cuyo resultado es la estructura de costos anexa al proceso.

Elaboró	Dependencia	Firma
Tatiana Andrea Camargo Melo Profesional Contratista Planeación	FDLBU – Oficina de Planeación	
Aprobó	**Dependencia**	**Firma**
Milena Ardila Vega Profesional contratista de Planeación Líder Oficina Planeación	FDLBU – Oficina de Planeación	